

CONSILIUL LOCAL MACIN
JUDETUL TULCEA

HOTARAREA NR.93

Privind aprobarea criteriilor, procedura pentru ocuparea si eliberarea din functia de administrator public, precum si atributiile specifice functiei de administrator public in cadrul Primariei orasului Macin

Consiliul Local al orasului Macin, judetul Tulcea, intrunit in sedinta ordinara, legal constituita, fiind prezenti 16 consilieri.

Avand in vedere:

- Expunerea de motive;
- Raportul compartimentului de resort;
- Avizele comisiilor de specialitate a Consiliului Local;
- H.C.L. privind aprobarea modificarii si completarii Anexei nr.1 si a Anexei nr.2 la H.C.L. nr.80/18.11.2015 privind modificarea organigramei si a statului de functii din cadrul aparatului de specialitate a primarului si din cadrul serviciilor publice de interes local fara personalitate juridica ale orasului Macin modificata si completata prin H.C.L nr.32/31.03.2016 si H.C.L. 58/27.05.2016.

- H.G. nr.286/2011 pentru aprobarea regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant.

- Art.112 Legea 215 a administratiei publice locale.

In temeiul art.36, alin.2, lit.a, si alin.3. lit.a, art. 45 al. (1), art. 115, alin. 1 lit. "b" din Legea 215/2001 a administratiei publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

HOTARASTE:

Art.1 Se aproba criteriile de selectie a candidatilor pentru functia de administrator public al orasului, conform anexei 1 la prezenta hotarare.

Art.2 Se aproba atributiile specific functiei de administrator public, conform anexei 2 la prezenta hotarare.

Art.3 Se aproba procedura de preselectie a candidatilor pentru functia de administrator public al orasului, comform anexei 3 la prezenta hotarare.

Art.4 Se aproba contractul de management al administratorului, contract- anexa 4 la prezenta hotarare.

Art.5 Se aproba obiectivele ce trebuiesc indeplinite de catre administrator, conform anexei nr.5 la prezenta hotarare.

Art.6 Se aproba criteriile de performanta ce trebuiesc indeplinite de administratorul public, conform anexei nr.6 la prezenta hotarare.

Art.7 Publicitatea prezentei hotarari se va asigura prin afisare si comunicare organelor si persoanelor interesate.

Hotarare adoptata in sedinta Consiliului Local din data de 30 octombrie 2017 cu votul a 11 consilieri "pentru" si 5 consilieri "impotriva".

PRESEDINTE DE SEDINTA,

Sima Marin



SECRETAR,
Neacsu Florin



CRITERII DE SELECTIE A CANDIDATILOR PENTRU FUNCTIA DE ADMINISTRATOR PUBLIC AL ORASULUI MACIN

Poate ocupa functia de administrator public orice persoana care:

1. are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
2. cunoaste limba romana, scris si vorbit;
3. are varsta minima reglementata de prevederile legale;
4. are capacitatea deplina de exercitiu;
5. are o stare de sanatate corespunzatoare, atestata pe baza de adeverinta medicala, eliberata de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
6. nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei de administrator public;
7. nu a desfasurat activitati de politie politica astfel cum este definita prin lege;
8. are studii superioare de lunga durata juridice sau economice;
9. are cunostinte de operare PC – Windows, Microsoft Office, Internet nivel mediu;
10. sa aiba minim 7 ani in functii de conducere si minim 7 ani vechime in specialitatea studiilor absolvite;
11. nu i-a incetat contractul de munca pentru motive disciplinare in ultimii 7 ani;
12. are aptitudini legate de procesul decizional, de organizare si coordonare, de analiza si sinteza, planificare si actiune strategica, control si depistare deficiente, rezolvare operativa si eficienta a problemelor, buna comunicare orala si scrisa, capacitate de observatie, capacitate de relationare cu superiorii, colegii, subordonatii si publicul de consiliere si indrumare, gandire logica si clara;
13. are abilitati de negociere si mediere, autocontrol, echilibru psihoemotional, capacitate de a lua decizii.

Functia de administrator public la nivelul Orasului Macin presupune exercitarea unor atributii specifice de gestionare a problemelor comunitatii locale, in spiritul realizarii principiilor prevazute de Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, si rezolvarii problemelor cetatenilor.

Administratorul public este persoana care, in baza unui contract de management incheiat in acest sens cu primarul comunei, indeplineste anumite atributii destinate derularii in conditii optime a activitatii de realizare a cadrului administrativ public general la nivelul orasului, de implicare activa in procesul de rezolvare a problemelor publice de preintampinare si/sau de reducere a cauzelor si/sau efectelor evenimentelor ce pot perturba, limita sau afecta dezvoltarea economica, sociala si culturala a localitatii.


Administratorul public raspunde pentru intreaga activitate desfasurata in fata primarului si prezinta periodic rapoarte si informari privind realizarea obiectivelor

cuprinse in programul de management si a indicatorilor de performanta.

Alte atributii specifice postului, reguli si proceduri aplicabile in indeplinirea acestora se stabilesc de Primarul orasului Macin.

Administratorul public este persoana fizica, cu reale capacitati manageriale, dovedite printr-o experienta specifica acumulata in ultimii ani, cunoscatoare in amanunt a principiilor si problematicii administratiei publice locale, activ, interprinzator, responsabil, cu o mare capacitate de a discerne, de a propune si aplica masuri, metode, strategii de realizare a activitatii administrative specifice, in folosul comunitatii locale.

Presedinte de sedinta,
Consilier,
Sima Marin

A circular official stamp is partially visible behind the signature. The text within the stamp is partially obscured but appears to include 'CONSILIER' and 'MACIN'.

Secretar,
Neacsu Florin

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'F. Neacsu'.

ATRIBUTII SPECIFICE FUNCȚIEI DE ADMINISTRATOR PUBLIC

În exercitarea funcției, administratorul public îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. coordonează serviciile de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate al Primarului orașului Macin și/sau intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, potrivit delegării de atribuții;

2. propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al primarului;

3. face propuneri referitoare la asigurarea și managementul resurselor umane, financiare, tehnice ale primăriei pe care le gestionează în limita competențelor ce îi sunt delegate de Primarul orașului Macin.

4. propune planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Primăriei orașului Macin și urmărește realizarea acestora.

5. reprezintă instituția la diferite evenimente, în baza delegării date de către primarul orașului Macin.

6. coordonează proiectele Primăriei orașului Macin cu finanțare din fonduri nerambursabile de la bugetul local, de la bugetul de stat sau din alte surse.

7. semnează documentele necesare depunerii și implementării proiectelor Primăriei orașului Macin cu finanțare din fonduri nerambursabile, de la bugetul local, de la bugetul de stat sau din alte surse, potrivit delegării de atribuții.

8. alte atribuții relevante postului, încredințate de primarul orașului Macin, prin act administrativ.

Presedinte de sedinta,

Consilier,

Sima Marin



Secretar,

Neacsu Florin

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Neacsu Florin".

**PROCEDURI DE SELECTIE A CANDIDATILOR PENTRU FUNCTIA DE
ADMINISTRATOR PUBLIC AL ORASULUI MACIN**

1.Procedura pentru ocuparea functiei de administrator public se face prin concurs, in conditiile legislatiei aplicabile personalului contractual, respectiv H.G. nr.286/2011, cu completarile si modificarile ulterioare;

2.Concursul consta in: proba scrisa de verificare a cunostintelor cu privire la aspectele legislative relevante din domeniul administratiei publice locale, organizarea si functionarea serviciilor publice locale si a serviciilor comunitare de utilitati publice si interviul.

3.In vederea organizarii concursului pentru ocuparea functiei, in regim contractual, de administrator public, primarul orasului dispune publicarea unui anunt si numirea comisiei de organizare a concursului.

4.Anuntul va contine: denumirea functiei pentru care se organizeaza concursul, cerintele de calificare a candidatilor, lista documentelor necesare inscrierii la concurs, locul si data limita de depunere a dosarelor candidatilor, tipul probelor de concurs, data, ora si locul desfasurarii acestora, bibliografia si alte date necesare desfasurarii concursului.

5. Dosarele candidatilor vor contine, in principal:

- cererea de inscriere la concurs;
- acte doveditoare (act de identitate, acte de studii, acte din care sa rezulte vechimea in specialitate/in functii de conducere, orice alte acte relevante in sustinerea cererii);
- scrisoare de intentie;
- C.V.;
- cazier judiciar;
- adeverinta medicala.

Presedinte de sedinta,

Consilier,

Sima Marin



Secretar,

Neacsu Florin



CONTRACT DE MANAGEMENT

nr. ____/____

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

1. **PRIMARIA ORAS MACIN**, persoană juridică de drept public, cu sediul în oras Macin, str.Florilor, nr.1, codul de înregistrare fiscală nr.3839156, prin reprezentantul său legal, primar Ec. Topoleanu Nicolae, în calitate de angajator, pe de o parte, și

2.. _____, domiciliat/domiciliată în localitatea _____, strada _____ nr. _____, et. _____, ap. _____, județul/sectorul _____, posesor/posesoare al/a cărții de identitate seria _____, nr. _____, având cod numeric personal _____, în calitate de administrator public al orasului Macin, pe de altă parte, am convenit încheierea prezentului contract de management.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Eficientizarea managementului autorităților administrației publice locale la nivelul Orasului Macin, pe baza obiectivelor și indicatorilor de performanță, stabilite de părți de comun acord, cuprinși în proiectul de management.

Îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin act administrativ de primarul orasului.

III. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract de management se încheie pe o durată de 1 an. În condițiile în care managerul își îndeplinește obligațiile asumate prin prezentul contract, la expirarea termenului prevăzut părțile pot conveni prelungirea acestuia, în condițiile legii.

IV. DURATA MUNCII

Programul de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

V. SALARIZAREA

1. Salariul de bază lunar brut: _____ lei;

2. Alte elemente constitutive: _____

a) sporuri _____

b) alte adaosuri _____.

3. Orele de muncă prestate suplimentar, în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere, sau se plătesc cu un spor la salariu, conform prevederilor legale în vigoare.

4. Drepturile salariale se stabilesc conform prevederilor Legii nr.153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

A. Administratorul public

A.1. Drepturi:

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
2. dreptul de a beneficia de sporuri, premii și alte adaosuri, conform normelor legale;
3. dreptul la concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale;
4. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
5. dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
6. alte drepturi de asigurări sociale ;
7. dreptul la informare nelimitată asupra activității autorităților administrației publice locale, în domeniile în care își desfășoară activitatea curentă sau care au legătură cu aceasta, având acces la toate documentele relevante în acest sens;
8. dreptul de a fi sprijinit de primarul municipiului/consiliul local.

A.2. Obligații:

1. Să aducă la îndeplinire obiectivele și indicatorii de performanță prevăzute în anexă;
2. Să îndeplinească atribuțiile delegate de primarul orasului, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească, în condițiile legii, una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:
 - a) *coordonarea aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local;*
 - b) *calitatea de ordonator principal de credite delegat;*
 - c) *orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului încredințate de către primar, prin act administrativ.*

B. Angajatorul

B.1. Drepturi:

1. să solicite administratorului public îndeplinirea obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță;
2. să solicite administratorului public, periodic, prezentarea de rapoarte și/sau alte documente privind îndeplinirea obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță;

3. să fie informat periodic asupra modului de îndeplinire a obligațiilor angajaților din subordine, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;

B.2. Obligații:

1. să asigure administratorului public libertate în organizarea, coordonarea, și gestionarea activităților compartimentelor coordonate;

2. să plătească administratorului public, integral și la termenele stabilite, toate drepturile bănești ce i se cuvin;

3. să evalueze trimestrial realizarea indicatorilor de performanță și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

4. să sprijine administratorul public în demersurile de creștere a veniturilor proprii ale municipiului, inclusiv din donații, sponsorizări sau alte surse legale;

5. să numească, la propunerea administratorului public, un înlocuitor al acestuia pentru perioadele absenței.

VII. CLAUZĂ DE LOIALITATE ȘI DE CONFIDENȚIALITATE

1. Administratorul public este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă și profesională în interesul orasului.

2. Exercițarea funcției de administrator public este incompatibilă cu calitatea de ales local sau de membru al consiliului de administrație al societăților comerciale aflate în subordinea/coordonarea consiliului local; starea de incompatibilitate intervine și în cazul soțului/soției sau rudelor de gradul I ale administratorului public.

3. Nu pot îndeplini funcția de administrator public soțul/soția primarului sau rudele acestuia, până la gradul al IV-lea inclusiv.

4. Pe toată durata de valabilitate a prezentului contract, administratorul public este obligat să păstreze, cu rigurozitate, confidențialitatea asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea autorităților administrației publice locale, cărora li s-a conferit acest caracter. Obligația se menține pe o perioadă de 2 ani de la încetarea prezentului contract.

VIII. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR

1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute de prezentul contract, părțile răspund potrivit prevederilor legii.

2. Administratorul public răspunde potrivit legii - civil, contravențional, material sau penal - după caz, pentru nerespectarea prevederilor legale și pentru daunele produse orasului prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, utilizare abuzivă sau neglijentă a valorilor materiale și bănești ale municipiului.

3. Răspunderea administratorului public este angajată pentru nerespectarea prevederilor legii, ale prezentului contract, ale hotărârilor adoptate de consiliul local și ale dispozițiilor emise de primar, după caz.

IX. FORȚA MAJORĂ

1. Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen și/sau de executarea în mod necorespunzător, total sau parțial, a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege.

2. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 24 de ore, producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

3. Dacă în termen de trei zile, o de la producere, evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să își notifice încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune.

X. MODIFICAREA CONTRACTULUI

Prevederile prezentului contract se vor adapta corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia și care îi sunt aplicabile.

XI. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

1. Prezentul contract încetează prin:

a) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, dacă părțile nu au renegociat prelungirea lui;

b) revocarea din funcție a administratorului public, care se face în baza unor proceduri și criterii specifice propuse de primar și aprobate de consiliul local, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în prezentul contract, respectiv:

■ - nerealizării indicatorilor de performanță prevăzuți în anexă, din motive imputabile acestuia; ■

■ - săvârșirii de abuzuri sau de abateri; ■

c) acordul de voință al părților semnatare;

d) apariția unei situații de incompatibilitate prevăzută de lege;

e) renunțarea de către administratorul public la mandatul încredințat, dacă nu i s-au asigurat condițiile prevăzute în contract;

f) decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a administratorului public;

În ipoteza revocării administratorului public (city manager), cu toate că și-a îndeplinit în mod corespunzător obligațiile contractuale, angajatorul se obligă la plata de daune interese cuantificate la echivalentul renumerației cuvenite din prezentul contract pe o perioadă de 8 luni.

XII. LITIGII

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezentului contract se rezolvă pe cale amiabilă sau arbitrală. În cazul în care rezolvarea neînțelegerilor nu este posibilă pe cale amiabilă, litigiile vor fi supuse spre soluționare instanțelor judecătorești competente.

XIII. DISPOZIȚII/CLAUZE FINALE

1. Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării prezentului contract impune încheierea unui act adițional la contract între părțile contractante, conform dispozițiilor legale.

2. Prezentul contract, reprezintă voința părților și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui.

3. În cazul în care părțile își încalcă obligațiile proprii, neexercitarea – de către partea care suferă vreun prejudiciu - a dreptului de a cere executarea - întocmai sau prin echivalent bănesc - a obligației respective nu înseamnă că ea a renunțat la acest drept al său.

4. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract sunt soluționate de instanța judecătorească competentă, material și teritorial, potrivit legii.

5. Administratorul public are dreptul să solicite mediere, consultanță sau alte măsuri de protecție din partea consiliului local în soluționarea situațiilor conflictuale cu sindicatele.

6. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice nr. 153/2017.

7. Prezentul contract a fost încheiat astăzi, _____, într-un număr de 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

PRIMARUL ORASULUI MACIN,

✍

ADMINISTRATORUL PUBLIC,

✍

OBIECTIVELE
CE TREBUIE INDEPLINITE DE CATRE ADMINISTRATORUL PUBLIC

1.Dezvoltarea, provocarea calitatii si eficientei Structurilor de interes local date in coordonare, in scopul asigurarii functionarii in conditii de performanta si eficacitate, in functie de necesitatile si cerintele de dezvoltare socio- economica a localitatii;

2.Promovarea politicilor si strategiilor de dezvoltare durabila a serviciilor coordonate;

3.Optimizarea structurii de personal la serviciile subordonate, conform structurii organizatorice aprobate de catre consiliul local;

4.Organizarea, controlul si monitorizarea serviciilor subordonate-compartiment financiar contabil, impozite si taxe;

5. Utilizarea si exploatarea in conditii de eficienta a bunurilor proprietate publica si privata in scopul satisfacerii cerintelor cetatenilor;


6.Asigurarea unei administratii publice transparente, credibile, bazata pe management performant, pe eficienta, o administratie orientata catre cetatean.

Presedinte de sedinta,

Consilier,
Sima Marin



Secretar,
Neacsu Florin



**CRITERII DE PERFORMANTA
CE TREBUIE INDEPLINITE DE ADMINISTRATORUL PUBLIC**

1. capacitatea organizatorica;
2. capacitatea de a conduce;
3. capacitatea de coordonare;
4. capacitatea de control;
5. capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate de la structura condusa;
6. competenta decizionala;
7. abilitati in gestionarea resurselor umane;
8. competent in gestionarea resurselor alocate;
9. abilitati de mediere si negociere;
10. obiectivitate in apreciere;
11. realizarea obiectivelor;
12. asumarea responsabilitatii;
13. capacitatea de a rezolva problemele;
14. capacitatea de implementare;
15. capacitatea de autoperfectionare si valorificare a experientei dobandite;
16. capacitatea de analiza si sinteza;
17. creativitatea si spirit de initiativa;
18. capacitatea de planificare si de a actiona strategic;
19. capacitatea de comunicare;
20. capacitatea de a lucra independent;
21. capacitatea de a lucra in echipa;
22. capacitatea de consiliere;
23. capacitatea de indrumare;
24. abilitati in utilizarea echipamentelor informatice;
25. respectul si loialitatea fata de institutie.

Presedinte de sedinta,

Consilier,

Sineta Marin



Secretar,
Neacsu Florin

A handwritten signature in black ink, likely belonging to Neacsu Florin.